Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO13
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	BELÉN BOYACÁ, 14 DE MAYO DE 2026					
Contratista	DIEGO FERNANDO PORRAS MORENO		**C.C. o NIT**	80727179	**Responsable IVA:**	NO
Representante legal	N/A		**C.C.**	**N/A**		
Tipo de contrato	CPS		**N° Contrato**	015	**Año**	2026
Fecha de inicio	15-ene-26		**Fecha de fin**	14-jul-26		
Periodo de Pago	**Desde**	15-abr-26	**Hasta**	14-may-26	**Pago N°**	4
Objeto del contrato	REALIZAR LA ASESORÍA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA FORMULACIÓN, VIALIBILIZACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS POR EL DPTO Y DNP					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGNACIO ÁLVAREZ RODRIGUEZ SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
1. Revisar y de ser el caso ajustar el Plan de Desarrollo Municipal a través de la articulación de los objetivos y programas del Plan de Desarrollo con la Ley 2056 de 2020.	Durante el periodo de actividades se revisó la matriz plan plurianual de inversiones de acuerdo a los avances obtenidos y no fue necesario realizar ajustes el plan de desarrollo municipal.	* Informe de contratista.
2. Identificar las líneas prioritarias y oportunidades de inversión a ser ajustadas en el Plan Plurianual de Inversiones de conformidad con la Ley 2056 de 2020 y procedimentales establecidos por la Comisión Rectora del SGR y el Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Se proyectaron los actos administrativos para la aprobación de los procesos de ajuste de los proyectos BPIN 2025150870003 y 2026150870001 - Fuente REGALÍAS Asignación Local - Recursos Propios. Se brindó acompañamiento a la entidad designada como ejecutora del BPIN 2023150870027 para la asignación de usuarios GESPROY y SPGR.	* Informe de contratista. Carpeta Contractual . GESPROY. SUIFP. SPGR
3. Asesorar y acompañar al equipo técnico y al Gabinete Municipal en la formulación, vialibilización, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiación.	La actividad se realizó durante el periodo de pago de manera diaria revisando las ejecuciones presupuestales y correlacionarlas con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo. Además, se brindó apoyo en la realización de 2 certificados de viabilidad de actividades a ser financiadas con los recursos del presupuesto municipal (BPIN) en el marco del proceso de contratación de la entidad. BPIN 064 y 065.	* Informe de contratista. * Aplicativo PIIP
4. Realizar el cargue de información en las plataformas SUIFP-SGR, SUIFP-TERRITORIO, GESPROY 3.0 y demás aplicativos dispuestos por el DNP y demás entidades para la presentación de informes por parte de la Oficina de Planeación Municipal.	Se realizó el cargue de la información correspondiente en los diferentes aplicativos dispuestos de acuerdo a los plazos establecidos GESPROY 3.0, SUIFP-Territorio y PIIP.	* Informe de contratista. * Aplicativos GESPROY3.0, SUIFP-Territorio y PIIP

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
5. Asesorar y acompañar al equipo técnico y al Gabinete Municipal para la aplicación de los lineamientos técnicos y metodológicos necesarios para el seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Belén Boyacá	La actividad se realizó durante el periodo de pago de manera diaria revisando las ejecuciones presupuestales y correlacionarlas con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo. Luego se procedió a realizar el correspondiente semáforo donde el color verde meta cumplida, color naranja no cumplida con apropiación presupuestal en proceso de cumplimiento o que requieren gestión con realización de proyectos y rojo meta sin cumplir.	* Informe de contratista. * Matriz de seguimiento PDM
6. Las demás que por la naturaleza del contrato puedan ser asignadas.	Se realizó acompañamiento a la Secretaría de Planeación en la respuesta a diferentes requerimientos.	* Informe de Contratista * Formato de seguimiento a correspondencia recibida.

Nota: Los soportes mencionados, deben ser presentados físicos o magneticos (CD), para su verifcación si aplica.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1.

Firma del contratista

3. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

Firma del supervisor y/o interventor